
02002330904960008



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 233

9 Απριλίου 1996

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 1397

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Συμβουλίου Περιοχής 3ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Ξάνθης ('Εδρα Εξοχή).

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Ν. ΞΑΝΘΗΣ

'Εχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) των άρθρων 34-38 του Ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης», β) του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/1989 και από το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/1995 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις», γ) του άρθρου 214 του Π.Δ/τος 410/95 «Κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο νόμου, με τίτλο «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας» των ισχυουσών διατάξεων του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα, όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν, δ) του Π.Δ/τος 37α/87. «Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους κλπ.

2. Την 15/1995 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής της Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Ξάνθης με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του ιδίου Συμβουλίου.

3. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Π.Ο.Τ.Α. του Νομού που καταχωρήθηκε στο 6/1996 πρακτικό συνεδρίασής του, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την απόφαση 15/1995 του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής της 3ης Εδαφικκής Περιφέρειας Νομού Ξάνθης με την οποία ψηφίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του ιδίου Συμβουλίου Περιοχής, ο οποίος έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

Τομείς

Άρθρον 1

Η όλη Υπηρεσία του Συμβουλίου Περιοχής αποτελείται από:

1. Υπηρεσία Προέδρου.
2. Διεύθυνση Υπηρεσιών Συμβουλίου Περιοχής.

Άρθρον 2

Οι οργανωτικοί τομείς του Συμβουλίου Περιοχής διαρθώνονται ως εξής:

1. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ
1. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης
2. Ειδικός Συνεργάτης ή Σύμβουλος
3. Γραφείο Προγραμματισμού Υποστήριξης οικογενειακών επιχειρήσεων - Τουριστικής Ανάπτυξης και αξιοποίησης ενέργειας και Φυσικών Πόρων
4. Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου και Ε. Επιτροπής
5. Γραφείο Νομικού Συμβούλου
2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ

Α. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
1. Γραφείο προσωπικού
2. Γραφείο Διοικητικού
3. Γραφείο Γραμματείας
4. Γραφείο Γενικών Εσόδων - Εξόδων και Τέλος Ακίνητης Περιουσίας (ΤΑΠ)
5. Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία
6. Γραφείο Προμηθειών
7. Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής Εκπαίδευσης και Πολιτισμού
8. Ειδική Υπηρεσία

Β. Τμήμα τεχνικών Υπηρεσιών
1. Γραφείο μελετών και εκτέλεσης έργων και αυτεπιστασίας και συντήρησης
2. Γραφείο Κτηματολογικού και Πολεοδομικών Εφαρμογών
3. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικού και Κίνησης
4. Γραφείο Περιβάλλοντος Κήπων - Δενδροστοιχειών και Παιδικών Χαρών
5. Γραφείο μηχανογράφησης και πληροφορικής

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρμοδιότητες Διευθύνσεων

Τμημάτων - Γραφείων

Άρθρον 3

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ:

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Σ.Π. και τηρεί το αρχείο αυτής.

Τηρεί ιδιαίτερο πρωτόκολλο εισερχομένων εγγράφων τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές, Συλλόγους και πολίτες.

Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός Σ.Π.

Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

Αναλαμβάνει την συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Προέδρου.

Ενημερώνει τους δημότες και γενικά το κοινό για την δραστηριότητα και τα εκτελούντα έργα.

Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και φροντίζει για την γενικότερη εξυπηρέτηση παροχής πληροφοριών που αφορούν το Σ.Π.

Παρακολουθεί τον ημερήσιο τύπο, επιμελείται για την οργάνωση γενικά τελετών δεξιώσεων και γευμάτων.

Ειδικός Συνεργάτης ή Σύμβουλος

Ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει ο ίδιος αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά σε όλους τους τομείς δραστηριότητας του Σ.Π. Για το σκοπό αυτό παίρνει απ' ευθείας εντολές από τον Πρόεδρο και συνεργάζεται με οποιοδήποτε τρόπο με το προσωπικό του Σ.Π. σε όλη του την ιεραρχία, το Νομικό Σύμβουλο και άλλους παράγοντες.

Έχει δικαίωμα να ζητά προφορικά ή γραπτά στοιχεία που θα είναι αναγκαία κατά τη γνώμη του για την εκτέλεση των εντολών του Προέδρου.

Υπάγεται ειδικά και αποκλειστικά στη δικαιοδοσία του Προέδρου στον οποίο και είναι υποχρεωμένος να δίνει λόγο σε κάθε περίπτωση.

Γραφείο Προγραμματισμού - Υποστήριξης οικογενειακών επιχειρήσεων - Τουριστικής Ανάπτυξης και Αξιοποίησης ενέργειας και Φυσικών Πόρων.

Καταρτίζει τα προγράμμα εκτέλεσης έργων με επιχορήγηση από την Ευρωπαϊκή Ένωση για τις υπηρεσίες του Σ.Π.

Κοστολογεί τα προγράμματα αυτά και υποβάλλει τις τελικές προτάσεις στο Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, στη Γενική Γραμματεία της Περιφέρειας Αν. Μακεδονίας και Θράκης, στη Νομαρχία στο Υπουργείο Εσωτερικών και όπου αλλού χρειάζεται. Ενημερώνει το γραφείο Εξόδων του Σ.Π. για την ένταξη των προγραμμάτων αυτών στον προυπολογισμό του Σ.Π. και του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών για την ένταξη τυχόν επιδοτούμενων από την Ευρωπαϊκή Ένωση έργων στο ετήσιο τεχνικό πρόγραμμα του Σ.Π.

Ερευνά για τη δυνατότητα συμμετοχής του Σ.Π. σε διάφορα προγράμματα αναπτυξιακού χαρακτήρα που χρηματοδοτούνται από τα διάφορα Ταμεία της Ευρωπαϊκής Ένωσης, το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων ή άλλους Φορείς.

Παρακολουθεί την εκτέλεση προγραμμάτων που τυχόν συμμετέχει το Σ.Π. και χρηματοδοτούνται από την Ε.Ε. και άλλους φορείς. Τηρεί φακέλλους όλων των προγραμμάτων και εναρμονίζει εισφορές και εκροές των χρημάτων σύμφωνα με το ισχύον λογιστικό των Δήμων και Κοινοτήτων.

Καταρτίζει προγραμματίζει την αξιοποίηση κάθε είδους ενέργειας και την εκμετάλλευση φυσικών πόρων της περιοχής του Σ.Π.

Συνεργάζεται με το γραφείο.

Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου και Ε. Επιτροπής

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη του Δημοτικού Συμβουλίου σύμφωνα με τα αποστελλόμενα θέματα των υπηρεσιών και κατόπιν οδηγιών του Προέδρου.

Τηρεί τα πρακτικά των Συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου. Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στη Νομαρχία και μετά την έγκρισή τους τις διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες προς υλοποίησή τους.

Τηρεί πρωτόκολλο εγγράφων που απευθύνονται στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται και των επ' αυτών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων Αρχών και τέλος επιμελείται για την εκτέλεση κάθε εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα του Δημοτικού Συμβουλίου όπως απορρέει από τον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων.

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη της Ε.Ε.

Επιδίδει έγκαιρα στα μέλη αυτής τις προσκλήσεις για τις Συνεδριάσεις.

Καταχωρεί τα πρακτικά και αποφάσεις στα επίσημα βιβλία.

Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται. Πρωτόκολλο των εισερχομένων εγγράφων που απευθύνονται στον Πρόεδρο της Ε.Ε. και διεξάγει κάθε υπηρεσία αρμοδιότητας Ε.Ε. που απορρέει από τον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων.

Γραφείο Νομικού Συμβούλου

Το Γραφείο Νομικού Σύμβουλου διευθύνει από τον Νομικό Σύμβουλο του Σ.Π. με κύριο αντικείμενο τις δικαστικές και εξώδικες υποθέσεις με τις οποίες ασχολούνται οι Δικηγόροι. Σ' αυτό το γραφείο υπάγονται οι δικαστικές και εξώδικες υποθέσεις που έχουν σχέση με την εφαρμογή της νομοθεσίας περί αλλοτριώσεων και έχουν ανάγκη νομικής υποστήριξης προς το συμφέρον του Συμβουλίου Περιοχής. Υπάγονται οι διεκδικητικές αγωγές, ασφαλιστικά μέτρα νομικής, αρνητικές και αναγνωριστικές αγωγές.

Επίσης υπάγονται οι πειθαρχικές υποθέσεις του εν γένει υπαλληλικού και ασφαλιστικού προσωπικού του Συμβουλίου περιοχής καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις. Επίσης εδώ υπάγονται και οι διαφορές που ανακύπτουν από την μη έγκριση των όρων του διαγωνισμού καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις τέλος σ' αυτό υπάγονται υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας και υπάγονται στα πολιτικά ή διοικητικά δικαστήρια καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Προΐσταται του τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών και Οικονομικών του Σ.Π. στο οποίο ανήκουν τα γραφεία Διοικητικού και Οικονομικού προσωπικού μισθοδοσίας και ασφάλισης.

Είναι υπεύθυνοι για τον προγραμματισμό, την οργάνωση, τον έλεγχο και τον συντονισμό των παραπάνω γραφείων. Επιμελείται για τον χαρακτηρισμό όλων των εσερχομένων εγγράφων.

1ο ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Τηρεί μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλλους του μονίμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού.

Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 1188/81). Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού. Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των υπαλλήλων του Σ.Π. κατά κλάδο και βαθμό.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Σ.Π., που φεύγουν από την Υπηρεσία καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προυπηρεσίας του, όπως και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το Νόμο αποζημίωσης.

Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσης.

Εισηγείται στον Πρόεδρο για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας.

Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι υπηρεσίες.

Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην μεταφορά μαθητών με σχολικά λεωφορεία.

2ο ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Τηρεί μητρώο των προσώπων που διετέλεσαν πρόεδροι Κοινοτικοί Σύμβουλοι τηρεί βιβλίο και αρχείο επιτίμων Σ.Π. μεριμνά και συντάσει πίνακα εκλογικών τμημάτων σε συνεργασία με την Νομαρχία. Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρήξεων των δημοπρασιών και εγγράφων και πιστοποιητικών διαφόρων αρχών επιμελείται και παρακολουθεί την ορθή ενημέρωση και τήρηση των δεκάτομων (ΣΕΤ) κωδικοποιημένων εγκυκλίων (Υπουργείο Εσωτερικών). Φροντίζει για την καθαριότητα όλων των εσωτερικών χώρων του Σ.Π. Φροντίζει για την συντήρηση των κτιρίων. Υποδέχεται παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει κάθε είδους προσφυγή ενώπιον παντός Διοικητικού Δικαστηρίου της χώρας τηρεί βιβλίο εκδιδομένων αποφάσεων του Προέδρου.

3ο ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Το γραφείο αυτό επιμελείται για την παραλαβή, τη πρωτοκόλληση και συσχέτιση όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και αιτήσεων καθώς τη τήρηση των πρωτοτύπων στο Αρχείο. Επιμελείται για την τήρηση του γενικού αρχείου του Σ.Π.

4ο ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ - ΕΞΟΔΩΝ ΚΑΙ ΤΕΛΟΣ ΑΚΙΝΗΣΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ (ΤΑΠ)

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής τον Προυπολογισμό Εσόδων - Εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση του, την εγγραφή νέων εσόδων και την χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων. Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του Προϋπολογισμού. Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες, και συντάσσει τις δαπάνες, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται. Τηρεί Αρχείο ετησίων απολογισμών Εσόδων - Εξόδων του Συμβουλίου Περιοχής σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο, προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των Εσόδων - Εξόδων του Προυπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση έργων, προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν το Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προυπολογισμού. Παρακολουθεί τα εγκεκριμέα δάνεια του Συμβουλίου Περιοχής και τηρεί πίνακες ετήσιων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Σ.Π. Εισηγείται την αναμόρφωση του προυπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών εκτάκτων πιστώσεων. Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Σ.Π. Φροντίζει για την υπογραφή των Χρηματικών Ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρηση τους στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των Χ.Ε.Π. με τα δικαιολογητικά τους. Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για την δυνατότητα έκδοσης Χ.Ε.Π. Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσεως υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα του προς προμήθεια υλικού.

5ο ΕΙΔΙΚΗ ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Το Ταμείο διεξάγει με το Τμήμα και προσωπική ευθύνη του ειδικού Ταμία και με τα κατά νόμο διοριζόμενα πρόσωπα (Διαχειριστές, Εισπράκτορες κ.λπ.) τη ταμειακή υπηρεσία σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και αυτές περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού. Ενεργεί τις πληρωμές με βάση τα οικεία χρηματικά εντάλματα προς τρίτους, καθώς και τις πληρωμές των αποδοχών των οργανικών, ημερομισθίων και επί συμβάσει γενικά εργαζομένων στο Σ.Π. Οι Διαχειριστές αποδίδουν στον Ταμία και στο Λογιστήριο της Ταμειακής Υπηρεσίας τις πραγματοποιηθείσες πληρωμές, παραδίνοντας σ' αυτό τα εξοφλημένα και θεωρημένα από το Ταμία χρηματικά εντάλματα. Επιμελείται για την είσπραξη όλων των βεβαιουμένων εσόδων του Σ.Π. εντός και εκτός του Καταστήματος και ειδικότερα ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους και εκδίδει τριπλότυπα αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων. Ελέγχει όλα τα εκδιδόμενα από το Γραφείο Εξόδων χρηματικά εντάλματα πληρωμών σύμφωνα με τις διατάξεις του Νομού «Περί Οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Μετά από πλήρη έλεγχο θεωρεί, υπογράφει και σφραγίζει τα εντάλματα πληρωμών και τα διαβιβάζει στον Ταμία για την ενέργεια των πληρωμών από τους αρμόδιους Διαχειριστές οι οποίοι υπάγονται απ' ευθείας στον Ταμία. Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία, λογιστικά βιβλία και εισάγει στον Μηχανογραφικό Υπολογιστή όλες τις εισπράξεις και πληρωμές του Σ.Π. Καταρτίζει τις μηνιαίες απολογιστικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων, καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κεφάλαια και άρθρα του Προυπολογισμού και στο τέλος κάθε έτους καταρτίζει τον

απολογισμό των εσόδων και εξόδων του Σ.Π. Γενικά κάθε στιγμή έχει την ευθύνη να παρέχει στον Πρόεδρο του Σ.Π. την ακριβή εικόνα των εσόδων και εξόδων του Σ.Π. Ελέγχει τα πάσης φύσεως έσοδα. Κάνει λογιστική τακτοποίηση των εισπράξεων που γίνονται από τα οικεία όργανα. Εκδίδει γραμμάτια χρηματικών λογαριασμών «Τακτοποιητέες Εισπράξεις» και παραδίδει αυτά στο Διαχειριστικό Γραφείο. Κατατάσσει το σύνολο των εισπράξεων ημερησίως στους πέντε (5) τηρούμενους λογαριασμούς, κατά κατηγορία εσόδων. Παραδίδει και ταξινομεί στο χώρο του αρχείο τα χρησιμοποιηθέντα τριπλότυπα εισπράξεων, μαζί με τις συνοδεύουσες ημερήσιες και ανακεφαλαιοτικές καταστάσεις των προτωτύπων για τον έλεγχο όσες φορές ζητηθεί από το Ελεγκτικό Συνέδριο, και των αντιγράφων αυτών για το αρχείο. Στο τέλος κάθε έτους καταρτίζει εγκαίρως τον απολογισμό των εν γένει εσόδων - εξόδων του Σ.Π. και τον υποβάλλει στον Εκτελεστική Επιτροή και στη Περιφερειακή Διεύθυνση. Ειδικότερα ο Ταμίας εποπτεύει τη τήρηση των προβλεπομένων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμιακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των εσόδων και εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχείρισης των διαχειριστικών και εισπρακτόρων οργάνων. Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ του Δημοσίου και τρίτων, φόρων, τελών εισφορών και κρατήσεων γενικά που γίνονται επί της είσπραξης εσόδων και πληρωμής εξόδων του Σ.Π., καθώς και των συνεισπραττομένων γενικά εσόδων του Δημοσίου και τρίτων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία. Είναι προσωπικά υπεύθυνος για την περιουσία του Σ.Π. σε μετρητά, χρεόγραφα αυτών σε Τραπεζικούς Οργανισμούς καθώς και τη φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων. Μεριμνά για την εμπρόθεση αγορά όλων των ασφαλιστικών εισφορών των εργαζομένων στο Σ.Π., τα οποία παραδίδει στο γραφείο Διοικητικού για τη έγκαιρη επικόλλησή τους. Υποβάλλει τριμηνιαίως στην Εκτελεστική Επιτροπή λογαριασμούς των εσόδων και εξόδων του Σ.Π. για σχετικό έλεγχο. Στους τριμηνιαίους λογαριασμούς πρέπει να εμφανίζονται κατ' είδος τα βεβαιωθέντα έσοδα, οι πραγματοποιηθείσες εισπράξεις και τα υπόλοιπα προς είσπραξη, καθώς και οι ενταλθείσες και ενεργηθείσες πληρωμές κατ' είδος εξόδου, τα πληρωτέα υπόλοιπα και το χρηματικό υπόλοιπο του Ταμείου. Διεξάγει την οικονομική, λογιστική και ταμιακή διαχείριση όλων των Νομικών προσωπικών των Ο.Τ.Α. που απαρτίζουν το Σ.Π. και των Νομικών τους Προσώπων, που προβλέπεται η διεξαγωγή της από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

6ο ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσεως υλικού (εκτός των υλικών των έργων) που είναι απαραίτητο για τις Υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει την συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα ως προς την προμήθεια υλικού. Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, την σύνταξη των πρωτοκόλλων του πάσης φύσης υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής. Την φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και την καταχώρησή του στα εκεί βιβλία αποθήκης.

Διαχειρίζεται και παρακολουθεί την διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο. Εισηγείται την εκποίηση του αχρήστου π αλαιού υλικού και την διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία. Μεριμνά για την έγκαιρη αναναίωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν. Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς. Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους τους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων, για την παράδοση υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκποθέσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακυρήξεις. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος. Και μεριμνά για την δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο.

7ο ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Επιβλέπει και συντονίζει τη λειτουργία κατασκηνώσεων του Σ.Π. Εισηγείται την καλύτερη οργάνωση και τη μεταλύτερη απόδοση του έργου των κατασκηνώσεων. Μεριμνά για την άσκηση κοινωνικής πολιτικής για άτομα με ειδικές ανάγκες. Διοργανώνει εορτές για τους υπαλλήλους του Σ.Π. και τις οικογένειές τους. Διερευνά κυρίως τις κοινωνικές ανάγκες ή προβλήματα και συντάσσει μελέτες για την κάλυψη αναγκών στην Περιφέρεια του Σ.Π. Συμβουλευτικός σταθμός, Σεμινάρια για την καταπολέμηση των ναρκωτικών κ.λπ. Οργανώνει, δημιουργεί και εποπτεύει τους Παιδικούς Σταθμούς, Σταθμούς φροντίδας παιδιών με ειδικές ανάγκες, Παιδικές Κατασκηνώσεις, Κατασκηνώσεις ηλικιωμένων, ΚΑΠΗ κ.λπ. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία, τηρεί πρωτόκολλο, αρχείο και κάνει τις ανάλογες εισηγήσεις. Οργανώνει σεμινάρια, εκδηλώσεις σε συνεργασία με φορείς και ιδρύματα. Ασχολείται με τα προβήματα που έχουν σχέση με τις τρεις βαθμίδες της εκπαίδευσης, με όλες τις αρμοδιότητες που έχουν παραχωρηθεί στους Ο.Τ.Α. με το Ν. 1566/85 και Ν. 2218/94.

Χορηγεί κατά το νόμο τις συναφείς πιστώσεις του προπολογισμού του Σ.Π. ανάλογα με τις λειτουργικές δαπάνες των σχολείων και σύμφωνα με την απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου. Ασχολείται με διάφορα προγράμματα που μπορεί να γίνουν στα σχολεία (σκάκι, ξεναγήσεις, ομηλίες γύρω από προβλήματα της νεολαίας κ.λπ.). Μεριμνά για τη συγκρότηση και σύγκληση της Εκτελεστικής Επιτροπής Παιδείας, τη τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεών της, υλοποίηση των αποφάσεων της Επιτροπής, αρμοδιότητα της οποίας είναι η χορήγηση λειτουργικών δαπανών, η κατανομή μαθητικού δυναμικού, οργάνωση και λειτουργία των σχολείων, έγκριση απολογισμών των Σχολικών Επιτροπών.

8ο ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Το αντικείμενο του γραφείου της Ειδικής Υπηρεσίας του Σ.Π. είναι ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων. Ο έλεγχος των υγρών, στερεών και αερίων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων. Ο έλεγχος πάνω σε θέματα τήρησης των κανονιστικών διατάξεων όλων των υπηρεσιών του Σ.Π.

Α. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος των Τεχνικών Υπηρεσιών προϊσταται των τεχνικών υπηρεσιών. Προσυπογράφει όλα τα έγγραφα αρμοδιότητος του τμήματός του με τον Πρόεδρο.

1. Γραφείο μελετών και εκτέλεσης έργων και αυτεπιστασίας και συντήρησης

-Μεριμνά και για την σύνταξη των αρχιτεκτονικών, στα-

τικών και ηλεκτρομηχανολογικών μελετών των κτιριακών έργων που εκτελούνται με εργολαβίες ή αυτεπιστασία. Εκπονεί μελέτες για τους κοινόχρηστους χώρους που πρόκειται να αξιοποιηθούν (πλατείες, άλση, πάρκα, υπέθριες αθλητικές εγκαταστάσεις κ.λπ.). Καταρτίζει τις μελέτες συντήρησης οδών, πεζοδρόμων και πεζοδρομιών. Μεριμνά για την σύνταξη των τευχών δημοπράτησης, την έκδοση οικοδομικών αδειών, την θεώρηση των συντασσομένων μελετών και στην συνέχεια δημοπράτηση των έργων από την επιτροπή δημοπρασιών της Εκτελεστικής Επιτροπής. Εκδίδει άδειες και λαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές για την εκτέλεση από τρίτους διαφόρων εργασιών επί Κοινοτικών, Επαρχειακών οδών και πλατειών (επισκευή ή διαρύθμιση εγκαταστάσεως ύδρευσης, ηλεκτροφωτισμού, τηλεπικοινωνιών, φυσικού αερίου κ.λπ.) και μεριμνά για την αποκατάσταση από αυτούς τομών και φθορών που επιφέρουν στους δρόμους και πεζοδρόμια, επιστρέφοντας τις εγγυητικές επιστολές μετά την πλήρη αποκατάστασή τους. Μεριμνά για την παράδοση των ολοκληρωμένων μελετών στο γραφείο εκτέλεσης έργων. Είναι αρμόδιο για θέματα που σχετίζονται με συντριβάνεια στέγαστρα, κινητά προστεγάσματα, περίπτερα κ.λπ. Χορηγεί στους ενδιαφερομένους για την ανέγερση οικοδομών στοιχεία του υψομετρικού σχεδίου της πόλης. Ερευνά, μελετά και αξιολογεί τα υπάρχοντα παραδοσιακά κτίρια του Σ.Π. και συντάσσει τις σχετικές μελέτες αποκατάστασης και αξιοποίησής τους. Τηρεί πίνακα όλων των σχολικών κτιρίων της περιοχής του Σ.Π. Α/θμιας και Β/θμιας εκπαίδευσης. Καταρτίζει μελέτες επισκευών και επεκτάσεως των σχολικών κτιρίων. Καταρτίζει πίνακα των απαραίτητων επεμβάσεων για μικροεπισκευές των σχολικών κτιρίων μέσω των σχολικών επιτροπών.

Μελετά για την παραλαβή των μελετών των σχετικών φακέλων των έργων μετά την δημοπράτησή τους καθώς και την σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων των έργων. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και τη σχετική νομοθεσία. Εισηγείται προς προϊστάμενο τεχνικών υπηρεσιών του Σ.Π. για τον ορισμό επιβλέποντος μηχανικού για κάθε έργο που έχει δημοπρατηθεί. Μεριμνά για την τήρηση χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων. Ελέγχει και θεωρεί τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους πιστοποιήσεις εκτελεσθεισών εργασιών, την προώθηση λογαριασμών για θεώρηση και την υπογραφή τους από τους αρμόδιους παράγοντες και τον Πρόεδρο και την προώθησή τους για την έκδοση εντάλματος πληρωμής. Μεριμνά για την παραλαβή των περατουμένων έργων από τις αρμόδιες επιτροπές και για την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλλων.

Επιβλέπει την σωστή εκτέλεση των παραιτήτων επεμβάσεων για την αποκατάσταση παραδοσιακών κτιρίων. Μεριμνά για την συντήρηση των μνημείων και κοιμητηρίων του Σ.Π. Μεριμνά για την κατασκευή των έργων με αυτεπιστασία κατανέμοντας το εργατοτεχνικό προσωπικό στα διάφορα έργα ανάλογα με τις ανάγκες και το προγραμματισμό των έργων. Τηρεί απογραφικά στοιχεία προόδου και κόστους των έργων και παρακολουθεί την συμβατικότητα του κόστους με τις προβλέψεις των μελετών. Μεριμνά για την προμήθεια των υλικών και εργαλείων που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των έργων ή που ενσωματώνονται σ' αυτά. Συντάσσει τις προς τούτο απαιτούμενες μελέτες παρακολουθεί τους λογαριασμούς, τιμολόγια κ.λπ. Συντάσσει τελικές επιμετρήσεις που ακολουθούν την αποπαιράτωση των έργων και μεριμνά για την παραλαβή των έργων. Μεριμνά για την συντήρηση του οδικού δικτυού του Σ.Π. και την άμεση αποκατάσταση των παρουσιαζομένων φθορών στα οδοστρώματα και τα πεζοδρόμια. Διαθέτει συνεργεία τεχνιτών για τις άμεσες επεμβάσεις στα σχολικά κτίρια.

2. Γραφείο Κτηματολογικού και Πολεοδομικών εφαρμογών

Τηρεί τα κτηματολογικά όλου του Σ.Π. και δίδει τις κατάλλησες πληροφορίες προς τους πολίτες. Εφαρμόζει το εθνικό κτηματολόγιο σε συνεργασία με κάθε αρμόδια υπηρεσία. Στο γραφείο αυτό ανήκει η συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Σ.Π. και η σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος. Η κατάρτιση για κάθε ακίνητο του Σ.Π. φακέλλου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν στο ακίνητο δικαιώματα ιδιοκτησίας του Σ.Π.Η περιφρούρηση επί της ακίνητης περιουσίας των δικαιωμάτων κυριότητος νομής και κατοχής από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία στα οποία στηρίζονται τα δικαιώματα του Σ.Π. καθώς και τα σχετικά για καθένα από αυτούς σχεδιαγράμματα. Η κατάρτιση κτηματολογίου όλων των καινήτων του Σ.Π. Η μέριμνα για την αποστολή όλων των στοιχείων που συνιστούν αγορές, απαλλοτροιώσεις στο γραφείο εξόδων για έκδοση όλων των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής. Γενικά έχει την ευθύνη για την διατήρηση και την προστασία της περιουσίας του Σ.Π.

Τηρεί πρωτόκολλο των υποβαλλομένων φακέλλων αδειών. Παρακολουθεί τη διακίνησή τους. Τηρεί αρχείο όλων των παλαιών φακέλλων. Ελέγχει τα σχέδια που συνοδεύουν την αίτηση για την έκδοση οικοδομικής άδειας από άποψη όρων δόμησης. Ελέγχει τις υποβαλλόμενες προς έγκριση τεχνικές εκθέσεις και διαγράμματα εφαρμογής. Ελέγχει κατά Γ.Ο.Κ. τα υποβαλλόμενα σχέδια που συνδεύουν την αίτηση για έκδοση οικοδομικής άδειας και κάνει αρχιτεκτονικό έλεγχο. Παρακολουθεί τα έργα κατά τη διάρκεια κατασκευής. Ελέγχει τις στατικές μελέτες που συνοδεύουν την αίτηση για έκδοση οικοδομικής άδειας. Χαρακτηρίζει και κινεί τη διαδικασία κατεδάφισης επικινδύνων κτισμάτων. Χαρακτηρίζει τα αυθαίρετα με ειδικές επιτροπές. Επιβάλλει τα τυχόν πρόστιμα. Εκδικάζει τυχόν ενστάσεις. Τηρεί σχετικό αρχείο. Τηρεί τη διαδικασία κατεδάφισης των αυθαιρέτων που κατά νόμο πρέπει να κατεδαφιστούν. Ενημερώνει τους δημότες σε θέματα διαταγμάτων και όρων δόμησης. Ελέγχει την αρτιότητα και οικοδομησιμότητα οικοπέδων.

3. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικού και Κίνησης

Γραφείο Ηλεκτρολογικό

Μεριμνά για σύνταξη των πάσης φύσεως μελετών ηλεκτρομηχανολογικών έργων και κτιριακών εγκαταστάσεων (φωτισμός, θέρμανση, ανελκυστήρες, κλιματισμός, καθώς και τη λειτουργία των συντριβανιών). Μεριμνά για τη σύνταξη, μελετών νέων έργων φωτισμού κοινοχρήστων χώρων, οδών, αλσών και λοιπών χώρων της πόλεως. Μεριμνά για τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης των συντασσομένων μελετών, για τη θεώρηση των μελετών και στη συνέχεια για τη δημοπράτηση των ενώπιον της επιτροπής Δημοπρασιών της Εκτελεστικής Επιτροπής. Συνεργάζεται με το γραφείοι Μελετών του Τμήματος σε ότι αφορά τις ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις των κτιρίων. Μεριμνά για την εκτέλεση με οιονδήποτε τρόπο

(εργολαβία ή αυτεπιστασία) των έργων ηλεκτροφωτισμού σε κτίρια, οδούς, πλατείες, άλση και λοιπούς κοινόχρηστους χώρους της πόλης, καθώς και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των κτιρίων και συντριβανιών. Συντάσσει και φροντίζει για την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων, προγραμματίζει την εκτέλεση των έργων, την επίβλεψη της εκτελέσεώς τους, τη τήρηση του χρονοδιαγράμματος αποπεράτωσης, τη διενέργεια των παραλαβών και τη τήρηση των φακέλων των έργων. Παρακολουθεί τις πιστώσεις για κάθε έργο μέσα στα πλαίσια του εγκεκριμένου προυπολογισμού. Ασχολείται με την αποκατάσταση των βλαβών, τη συντήρηση των υπαρχουσών ηλεκτρικών εγκαταστάσεων σε κτίρια και κοινόχρηστους γενικά χώρους καθώς και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων κτιρίων και συντριβανιών. Είναι υπεύθυνο για τη μικροφωνική κάληψη των υπαίθριων εκδηλώσεων του Σ.Π. και για τη συντήρηση και λειτουργεία των μηχανημάτων αυτών μαζί και με αυτά που είναι μόνιμα εγκατεστημένα σε κτίρια του Σ.Π. Τηρεί φακέλους γενομένων επισκευών και συντηρήσεων. Υποβάλει στοιχεία στο Γραφείο Μελετών, προυπολογισμού, παρακολούθηση πιστώσεων κ.λπ.

Γραφείο Μηχανολογικό και κίνησης

Το γραφείο έχει αρμοδιότητα το προγραμματισμό, συντονισμό και υλοποίηση των ετήσιου ενιαίου προγράμματος προμηθειών που αφορά το τεχνικό εξοπλισμό σε πάσης φύσεως τροχαίο υλικό και μηχανήματα όλων των υπηρεσιών του Σ.Π. καθώς και τη παρακολούθηση, διεκπεραίωση όλων των οικονομικών υποχρεώσεων που προκύπτουν από τις καθημερινές ανάγκες των υπολοίπων τμημάτων και γραφείων (μηχανήματα, εργαλεία, ανταλλακτικά, καύσιμα κ.λ.π.) Με τα συνεργεία επισκευών, μεριμνά για επισκευή και συντήρηση όλου του τροχαίου υλικού του Σ.Π. Φροντίζει ώστε ανά πάσα στιγμή το διατιθέμενο τροχαίο υλικό (αυτοκίνητα, μηχανήματα κλπ) στις υπηρεσίες του Σ.Π. να είναι πάντοτε σε αρίστη κατάσταση για την ομαλή λειτουργία. Επισημαίνει τυχόν βλάβες του τροχαίου υλικού, οι οποίες προέρχονται από κακή χρήση των χειριστών (οδηγών κλπ) οι οποίες προέρχονται από κακή χρήση των χειριστών (οδηγών κλπ) και τα αναφέρει για τυχόν καταλογισμούς. Με το κατάλληλο τεχνικό προσωπικό φροντίζει για την επισκευή όλων των μηχανών κια μηχανημάτων των γραφείων του Σ.Π. (φωτοτυπικά μηχανήματα, πολυγράφους, γραφομηχανές, αριθμομηχανές, ωρολόγια παρουσίας προσωπικού κλπ). Στο γραφείο αυτό υπάγονται όλοι οι οδηγοί αυτοκινήτων αυτοκινήτων του Σ.Π. καθώς και οι χειριστές των μηχανημάτων. Φροντίζει για τη διάθεση οδηγών και αυτοκινήτων στις υπηρεσίες του Σ.Π. που το ζητούν. Διαχειρίζεται την προμήθεια καυσίμων για τη κίνηση των μηχανημάτων καθώς καθώς και για οιανδήποτε άλλη χρήση.

4. Γραφείο Περιβάλλοντος Κήπων - Δεντροστοιχειών και Παιδικών Χαρών. Μεριμνά για προγραμματισμό της φυτικής παραγωγής ή εξαφάλιση συναφών υλικών και μέσων για την εκτέλεση έργων ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου αστικών κοινοχρήστων χώρων. Για τη συνεχή παραγωγή ποσότητας και ποιότητας δυτικών ειδών και ποικιλιών με βάση τις μελέτες ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου αστικών κοινοχρήστων χώρων. Για την ανάπτυξη διεθνών σχέσεων ανταλλαγής φυτικών ειδών και φυτοτεχνικής εμπειρίας. Τηρεί αρχείο φυτοπαθολογίας, φαρμοκολογίας, λιπασματολογίας, εδαφολογίας κλπ. Συντάσσει προγράμματα εκπαίδευσης ολόκληρου του προσωπικού σε γενικά θέματα με εκπαιδευτές το επιστημονικό προσωπικό του Τμήματος, σε συνεργασία με το γραφείο προσωπικού. Μεριμνά για το καθορισμό, σχεδιασμό και ανάλυση της φυτευτικής λύσης έργων διαμόρφωσης πλατειών, αλσών, δεντροστοιχειών, πεζοδρόμων, κλιμάκων με γνώμονα τις οικολογικές και λειτουργικές απαιτήσεις του φυτικού πληθυσμού για την ασφαλή και αποτελεσματική ένταξη του πρασίνου στο σύνολο των λειτουργιών που εξυπηρετεί το κάθε έργο και έχει στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής μέσα στον αστικό χώρο. Για την επίβλεψη της εφαρμογής των μελετών (κατασκευή, συντήρηση) σε συνεργασία με το γραφείο Εκτέλεσης 'Εργων. Για την έγκαιρη πληροφόρηση για τις συνολικές ανάγκες σε υλικό και μεριμνά για τη σύνταξη μελετών ή κίνηση διαδικασιών για τη εξασφάλιση των υλικών και μέσων, μαζικά ή επιμέρους για εκτεταμένες ανάγκες. Τηρεί αρχείο υλικών και προδιαγραφών αυτών με συνεχεί ενημέρωση. Τηρεί αρχείο μελετών προμηθείων. Τηρεί αρχείο προμηθειών. Τηρεί ετήσιο προϋπολογισμό δαπανών σε υλικά και μέσα. Τηρεί αρχείο μελετών και φωτογραφιών. Είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση και εκτέλεση έργων, πρασίνου των κοινοχρήστων χώρων, πεζοδρόμων και κλιμάκων, νησίδων, ζαρτινιέρων σύμφωνα με τις μελέτες. 'Εχει την ευθύνη της ποιοτικής και ποσοτικής απόδοσης των συνεργείων και της παρουσίας των εργαζομένων. Φροντίζει, σε συνεργασία με τα άλλα γραφεία του Σ.Π. για την άρτια λειτουργία των χώρων των πλατειών υποδεικνύοντας τυχόν ελλείψεις. Εκτελεί μικτά έργα στήριξης πρασίνου και ελαφριάς συντήρησης όλων των στοιχείων που συνθέτουν το κοινόχρηστο χώρο και εφόσον διατίθεται ανάλογη ειδικότητα στο γραφείο. Είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση και εκτέλεση έργων πρασίνου στα άλση και μεγάλους χώρους που η δομή τους είναι γενικά διαφορετική από τους άλλους χωρους πρασίνου των πλατειών σύμφωνα με τις μελέτες. 'Εχει την ευθύνη της οργάνωσης και λειτουργίας των μικρών ζωολογικών κήπων και χώρων εξυπηρέτησης των ζωοφίλων. Είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση και εκτέλεση έργων ανάπτυξης δενδροστοιχειών σε πεζοδρόμια και νησίδες οδικών αρτηριών, σύμφωνα με τις μελέτες. 'Εχει την ευθύνη επέμβασης σε μεμονομένα δένδρα ή σε δενδροστοιχείες με δένδρα ύψους πέρα από από το σύνηθες. Ασκεί ένδικα μέσα για τη δίωξη δραστών σε βάρος δένδρων και δενδροστοιχειών. Μεριμνά για την ασφάλεια και προτείνει κάθε μέτρο για τη προφύλαξη των άλσων της πόλεως ώστε να συντρέχουν πάντοτε στη θεμελίωση της προστασίας του περιβάλλοντος. Ελέγχει τη μόλυνση του περιβάλλοντος, τυχόν παραβιάσεις των κανόνων της υγιεινής σε δημόσιους χώρους, ενεργεί ποιοτικούς ελέγχους σε στερεά και υγρά απόβλητα (απορρίματα κλπ), εισηγείται σε τυχόν παραβιάσεις την υποβολή προστίμων από την υπηρεσία. Εκτελεί τον ποιοτικό έλεγχο βάσει προδιαγραφών σε προμήθειες του Σ.Π. που είναι απαραίτητος, καθώς και τον ποιοτικό έλεγχο τροφίμων και υλικών.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΦΟΡΟΡΙΚΗΣ

Συντάσσει τα προγράμματα μηχανοργάνωσης και πληροφορικής του Σ.Π. Προβαίνει σε διορθώσεις και συμπληρώσεις των προγραμμάτων. Βοηθά το γραφείο Μισθοδοσίας και γενικά όλα τα τμήματα του Σ.Π. στις περιπτώσεις που έχουν ανάγκη από διοθρώσεις στα προγράμματα. Προβαίνει στη σύνθεση των επί μέρους

υπολογιστών σε δίκτυο. Εκτελεί όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες για τη σύνδεση του κεντρικού συστήματος με εξωτερικές πηγές πληροφοριών (data banks). Μεριμνά για τη συντήρηση των μηχανήματων, τη καλή λειτουργία του συστηματος και έχει την ευθύνη της αποθήκης ανταλλακτικών. Προωθεί εισερχόμενα και εξερχόμενα προς τους Η/Υ και ελέγχει τη παραγωγή εποπτεύοντας τους χειριστές. Μεριμνά για τον εφοδιασμό και τη διαχείριση του Μηχανογραφικού Υλικού. Διαχειρίζεται το πρόγραμμα μισθοδοσίας, γενικά. Προβαίνει στις απαραίτητες εισαγωγές στοιχείων μισθοδοσίας, στη συντήρηση των αρχείων αυτών και στην έκδοση της μισθοδοσίας. Μεριμνά για την συντήρηση και εξέλιξη του προγράμματος μισθοδοσίας. Εκδίδει τις καταστάσεις του Ι.Κ.Α. Ξάνθης. Εκδίδει τις μηχανογραφημένες κασέτες των καταστάσεων και μεριμνά για την αποστολή τους στην αρμόδια υπηρεσία του Ι.Κ.Α Ξάνθης και μεριμνά για την παράδοσή τους στο υποκατάστημα Ι.Κ.Α. Ξάνθης. Εκδίδει τις καταστάσεις των διαφόρων ασφαλιστικών ταμείων για την Ταμειακή Υπηρεσία. Καταρτίζει τα προγράμματα που αφορούν τη μηχανοργάνωση όλων των τμημάτων του Σ.Π. συντάσσει τις απαραίτητες γι' αυτό εισηγήσεις και τις απαιτούμενες μελέτες, οι οποίες όμως θεωρούνται από το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών του Σ.Π. Σε συνεργασία με τα γραφεία, τα τμήματα του Σ.Π. συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία, που απαιτούνται για το μελλοντικό προγραματισμό, ορθολογισμό και οργάνωση του Σ.Π. Καταρτίζει πίνακες, σχεδιάζει τα έντυπα, αναλύει τα στοιχεία των έργων, προμηθειών, λειτουργικών δαπανών σχεδιάζει τα πολυετή προγράμματα στόχων του Σ.Π. μεθοδεύει τρόπους ταχύτερης απλούστερης και οικονομικότερης λύσης λειτουργίας και εφαρμογών του Σ.Π. Παρέχει στον Προέδρο και προς τις Υπηρεσίες του Σ.Π. κάθε ζητούμενη πληροφορία που έχει σχέση με τα τηρούμενα στατιστικά και συναγόμενα βάση αυτών, συμπεράσματα. Εκπληρώνει τις από το νόμο υποχρεώσεις του Δ.Π. για τη συγκέντρωση των αναγκαιούντων στην Εθνική Στατιστική Υπηρεσία του Κράτους στοιχείων.

Άρθρο 4ο

Γενικά περί καθηκόντων προσωπικού

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Τμημάτων ή άλλων υπηρεσιών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή σχέση εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα εργαλεία, διάφορες συσκευές κλπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων μελετών και αλληλογραφίας τα μονογραφούν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στη Υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα περιστατικά.

Αναφέρουν στον προϊστάμενο τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Σε όλους του υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 5ο

Θέσεις - κλάδοι - ειδικότητες

Α' ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ.

Μία θέση ειδικού συνεργάτη που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 1416/4 όπως τροποποιήθηκε μετο άρθρο 26 Ν. 1832/89 το άρθρο 12 του Ν. 2130/93 και το άρθρο 57 του Ν. 2218/94.

Β' ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 245 ΤΟΥ Ν. 1188/81 ΟΠΩΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΘΗΚΕ ΜΕ ΤΟ ΑΡΘΡΟ 26 ΤΟΥ Ν. 1832/89.

Μία θέση δικηγόρου με μηνιαία αντιμισθία.

Γ' ΛΟΙΠΟ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ.

Εισαγωγικός βαθός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής Τεχνολογικής - Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Δ και καταληκτικός βαθμός αυτών ο βαθμός Α.

Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων υποχερωτικής εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Ε' και καταληκτικός βαθμός αυτών ο βαθμός Β'.

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ.

Οι κατηγορίες και οι κλάδοι του προσωπικού που θα στελεχώσει το Σ.Π. προβλέπονται στο Π.Δ. 37α/87 και Π.Δ. 22/90 και είναι:

1. ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ: ,	δύο (2)
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ:	ένας (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤ. ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ:	ένας (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ5 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ Η ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ:	ένας (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡ. ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ:	ένας (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ9 ΓΕΩΠΟΝΟΣ:	ένας (1)
2. ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ13 ΤΕΧ/ΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ :	ένας (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ:	τρείς (3)
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ3 ΤΕΧΝΟΛΟΓ. ΠΟΛ. ΜΗΧΑΝ.:	ένας (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ4 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ:	ένας (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ19 Η/Υ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ:	ένας (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ5 ΤΕΧΝΟΛΟΓΟΣ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ	ένας (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ:	ένας (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ6 ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ:	ένας (1)
3. ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ:	έξι (6)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ23 ΕΙΔΙΚΗ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ:	ένας (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ24 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ:	ένας (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ28 ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ:	δύο (2)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ29 ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ:	δύο (2)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ30 ΤΕΧΝΙΚΩΝ:	δύο (2)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ38 Η/Υ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ:	δύο (2)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ5 ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ:	ένας (1)
4. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ1 ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΘΥΡΩΡΩΝ και ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ:	δύο (2)
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ:	δύο (2)

Άρθρο 6ο

1. Κατανομή προσωπικού στη Διεύθυνη Τμήματα - Γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου ανάλογα με τις ανάγκες όλων των υπηρεσιών και σε εφαρμογή πάντα του παρόντος οργανισμού.

Προϊστάμενοι Διεθύνσεων - Τμημάτων και Γραφείου ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου οι κρινόμενοι υπάλληλοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος σύμφωνα με την παρ. 19 του άρθρου 38 του Ν. 2190/1994.

2. Εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας Υπηρεσιών. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσίας μονάδας στις ιδιαίτερες λεπτομέρεις καθώς και άλλη λεπτομέρεια εκτός από αυτές που ορίζονται με Νόμο, καθορίζοντια με εσωτειρικούς κονονιμούς λειτουργίας που συντάσσονται από τις επί μέρους Υπηρεσίες και εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Σ.Π.

3. Έναρξη του παρόντος οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευση του στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 7ο

Προσόντα Προϊσταμένων Διευθύνσεων

Προϊστάμενος Διεύθυνσης ΠΕ1 Διοικητικού

Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικών και Διοικητικών ΠΕ1 Διοικητικού

Προϊστάμενος Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5.

Άρθρο 8ο

Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προυπολογισμού του Συμβουλίου περιοχής, δαπάνη που το ύψος δεν μπορεί να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ξάνθη, 8 Μαρτίου 1996

Ο Περιφερειακός Διευθυντής

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ